Définition des applications et informations nécessaires

Cette partie explique quelles sont les étapes d'apprentissage ainsi que la préparation du système afin de pouvoir commencer l'implémentation du système avec toutes les cartes en mains.

3.1 Environnement & Outils

Dans le cadre de l'élaboration et de la mise en place de ce système, nous allons utiliser l'interface cloud de SharePoint 365 afin de créer et préparer les modules nécessaires. Ensuite, chaque module sera configuré avec le programme SharePoint Designer 2013 depuis une machine locale.

Il est possible de modifier les pages contenant les informations de deux manières. La première est l'utilisation de code source C# directement dans les pages ASPX. Cette manière est complexe à mettre en œuvre et elle demande un apprentissage poussé de SharePoint.

La deuxième manière, aussi efficace mais plus rapide, est l'utilisation de l'éditeur d'éléments et la configuration de manière graphique proposée par l'interface web d'administration.

La deuxième option sera utilisée tant que les limites ne seront pas atteintes au niveau des possibilités d'édition et de personnalisation. Par exemple si le SEMO désire se connecter à des logiciels particuliers utilisant une base de données SGBD ou l'ajout de script personnalisé lors de l'exécution d'une page, alors la limite sera atteinte et le développement d'une page ou d'une application spécifique devra être faite.

Tous les formulaires de saisies seront modélisés directement avec InfoPath 2013 avant d'être publiés sur le site.

Le compte SharePoint qui sera utilisé pour le développement a été fourni par M. Pierre-Yves Guex afin d'éviter l'utilisation d'une version d'évaluation de 1 à 3 mois maximum fournie par Microsoft.

Cette partie concerne les points spécifiques à SharePoint en fonction des applications qui seront implémentées et de l'optimisation de la mise en place du système.

Définition des applications SharePoint

Chaque site peut être composé d'une ou plusieurs applications aux fonctionnalités différentes. Ces applications peuvent ensuite être disposées de plusieurs manières sur de nouvelles pages grâce à l'utilisation de WebPart.

Voici une liste des principales applications qui seront utilisées :

- **Bibliothèque de documents** : Permet de stocker, organiser, synchroniser et partager des documents.
- Liste personnalisée : Permet de créer des colonnes personnalisées afin d'y ajouter des éléments / données.
- Flux de travail : Permet d'exécuter des tâches manuelles ou automatiques. L'action automatique peut être définie de différentes manières (création d'une nouvelle entrée dans une liste, d'un nouveau document, etc.).
- **Calendrier** : Permet d'afficher des informations par date dans un calendrier. Ces calendriers peuvent se synchroniser avec un compte Outlook.

3.2.2 Utilisation des données et des types de contenu

Les informations entre les applications sont standardisées grâce à des colonnes contenant les informations (voir Figure 13 Exemple type de contenu SharePoint). Ces colonnes peuvent être classifiées mais sont indépendantes des « types de contenu » car la même colonne peut être utilisée plusieurs fois dans différents « type de contenu ». Les données sont stockées directement dans le module. Les modules utilisent les « types de contenu » pour le type d'entrée d'informations (texte, date, donnée externe etc.) mais pas à titre de colonne comme dans une base de donnée SGBD.

Nom :	TypeEleves		
Description	:		
Parent :	Document		
Groupe :	Types de contenu personnalisés		
Paramètres			
Nom, descrip	ption et groupe		
Paramètres a	avancés		
Paramètres o	du flux de travail		
Supprimer of	e type de contenu de site		
Paramètres o	le la stratégie de gestion des informations		
Paramètres o	lu panneau Informations sur le document		
Colonnes			
Nom		Туре	État
Nom		Fichier	Obligatoire
Titre		Une seule ligne de texte	Facultatif
DocBody		Plusieurs lignes de texte	Facultatif
NomEleve		Une seule ligne de texte	Facultatif
PrenomEleve		Une seule ligne de texte	Facultatif

FIGURE 13 EXEMPLE TYPE DE CONTENU SHAREPOINT

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Arborescence des répertoires pour les documents

L'arborescence des répertoires est primordiale afin d'avoir une organisation pérenne des informations. Il est possible de créer un nombre quasi illimité de répertoires et sous-répertoires pour la classification d'éléments comme démontré à la Figure 14 Schéma arborescence des répertoires.



SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Il est possible d'affecter des rôles et des autorisations spécifiques à chaque dossier afin de limiter l'accès à certaines informations selon l'utilisateur connecté.

Une convention doit être définie afin de permettre une bonne arborescence et pouvoir retrouver facilement les informations.

3.2.4 Utilisation de modèles de documents

Pour pouvoir insérer les champs comme démontré dans la Figure 16 Exemple modèle de document, la librairie dans laquelle sera placée le document sous SharePoint doit connaître le « type de contenu » afin qu'il sache sur quel modèle de document se baser ainsi que les informations qu'il devra recevoir du flux de travail (voir Figure 15 Type de contenu des modèles de documents).



FIGURE 15 TYPE DE CONTENU DES MODÈLES DE DOCUMENTS

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Une fois les « types de contenu » liés à la librairie, il suffit de créer un modèle de document basé sur ces données. Pour ce faire, il faut télécharger le modèle prédéfini en local puis affecter les éléments « QuickPart » des propriétés du document aux endroits désirés. Cette manœuvre est nécessaire car les types de contenu sont considérés comme des propriétés du document Word. Une fois terminé, il suffit de remplacer le modèle sous SharePoint par la version adaptée.



ENTREPRISE FORMATRICE							
Raison sociale : [Nom entreprise]	tél : [Numero de téléphone du Jeune]						
Rue : [Adresse (Rue)]	NPA, localité : [Adresse (NPA / Ville)]						
Responsable de formation : [Nom du responsable]							
PERSONNE EN APPRENTISSAGE							
Nom : [Nom Jeune]	Prénom : [Prenom Jeune]						
Date de naissance : 24.06.2015	Lieu d'origine : [Lieu d'origine]						
Sexe : F	Nationalité : CH						
${\tt Adresse \ pendant \ l'apprentissage: [Adresse \ Rue \ (lieu$	de vie)], [Adresse NPA / Ville (lieu de vie)]						
Tél : [No de téléphone principal]							

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (WORD 2013)

3.2.5 Utilisation des flux de travail

Ces flux sont obligatoires dans le cadre de la génération de documents et du traitement automatique ou manuel des informations afin de lier l'élément de donnée et les références (voir Figure 17 Exemple de Création de workflows pour la génération de document).

tape 1 1	
Créer un élément dans <u>Documents généré</u> (résultats dans <u>Va</u>	riable : créer)
Créer un élément de liste ?	× Affectation de valeurs ? ×
ste : Documents généré	Appliquer à ce champ : (3)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nom Jeune 🗸
Champ Valeur Ajouter	- (2) La valeur suivante :
D du type de contenu Contrat de travail Modifier	Élément en cours:Nom Jeune Jx
Chemin d'accès et nom Contrat de travail - 1%	OK Annuler
Prenom Jeune Élément en cours:Pren	er interesting int
Date de naissance Élément en cours:Date	
Adresse NPA / Ville (lie Élément en cours:Adre	Recherche de Une seule ligne de texte ?
	Données de champ à extraire
	Choisissez la source de données pour la recherche, ainsi que le champ pour l'extraction des données :
	Source de données : A Élément en cours
onflits de nom de fichier	Champ de la source : V Nom Jeune
Choisissez ce qui doit se passer en cas de conflit entre le nom de fichier spécifié et un fichier existant dans la bibliothèque de documents :	Retourner le champ en tant que : Comme chaîne
Ajouter un identificateur unique à la fin du nom de fichier	Effacer la recherche OK Annuler
O Remplacer la fichier evictant	

FIGURE 17 EXEMPLE DE CRÉATION DE WORKFLOWS POUR LA GÉNÉRATION DE DOCUMENT

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT DESIGNER 2013)

A cette étape, le workflow s'exécutera lorsqu'il sera appelé car il ne nécessite pas d'élément déclencheur. Cette étape est une action de création d'un élément (de document dans ce cas).

(2) Cet écran représente la partie principale où sont affectées les données aux propriétés définies dans le document. Les deux premières lignes définissent les informations suivantes :

ID du type de contenu – fait référence aux « types de contenu » utilisés dans le modèle du document.

Chemin d'accès et nom – permet de spécifier le nom du fichier qui sera généré. Il peut être inscrit manuellement et/ou va permettre d'y insérer des valeurs dynamiques selon les champs.

Pour lier un champ du document à l'élément choisi pour la génération, il faut sélectionner la colonne sous « Appliquer à ce champ » correspondant à la colonne du type de contenu défini au numéro deux. (4) Cette étape correspond au champ « La valeur suivante » du champ à l'étape trois. Comme la génération de documents s'exécute depuis une liste, le flux va récupérer les valeurs sélectionnées nommées « Elément en cours » sur l'interface SharePoint et les affecter aux champs définis dans les éléments de liste au point trois.

Une autre utilisation possible des flux de travail est la gestion du flux documentaire par la possibilité de gérer la validation de ceux-ci une fois un document généré. Ce système fonctionne d'une manière similaire à celle présentée à la Figure 17 Exemple de Création de workflows pour la génération de document. D'autres options permettant la gestion d'action peuvent obliger un groupe d'utilisateurs à devoir valider le document avant que celui-ci ne soit disponible dans la liste des documents.

3.2.6 Utilisation du calendrier

Sous SharePoint, un calendrier peut être généré de différentes manières.

La première consiste en la création d'un calendrier via l'application. Ce type de calendrier est utile en cas de gestion et planification des collaborateurs et des utilisateurs disposant d'un compte utilisateur sur le site SharePoint.

L'autre possibilité est la création d'affichages du calendrier à partir d'une liste personnalisée. Pour ce faire, il suffit de créer une liste contenant des dates. Ces dernières pourront par la suite être affichées dans un calendrier.

Il est possible de créer plusieurs calendriers dans un même affichage pour afficher des informations différentes selon les besoins ou les superposer pour avoir un affichage global des informations (Ferrell, s.d.).

La Figure 18 Affichage du calendrier superposé des absences, contient plusieurs calendriers superposés à la fois selon le type et définis par une couleur différente selon les informations.



FIGURE 18 AFFICHAGE DU CALENDRIER SUPERPOSÉ DES ABSENCES

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

3.2.7 Gestion des droits et utilisateurs

Sous SharePoint 365, les droits sont disposés en quatre niveaux principaux. Chaque site (même un seul) fait partie d'une collection de sites. (Voir Figure 19 Hiérarchie des droits)

Les droits hiérarchiques sont hérités du niveau supérieur. Ils fonctionnent de la même manière que des comptes Windows.

À chacun des niveaux (de un à quatre), l'administrateur du niveau a le droit d'annuler l'héritage de son élément parent.

Lors de la création des utilisateurs, ceux-ci doivent directement être placés dans un groupe correspondant à leurs accès.

Le fonctionnement par groupe d'utilisateurs permet d'affecter des fonctions précises à chacun des groupes, telles que l'exécution de flux de travail lors d'actions définie au préalable. Il est aussi possible de définir, pour chaque module, des actions autorisées ou bloquées selon le groupe d'utilisateur.



FIGURE 19 HIÉRARCHIE DES DROITS

SOURCE : (MICROSOFT MSDN, 2015)

4 Développement de la gestion des élèves

4.1 Définition des processus

Afin de pouvoir connaître et définir le processus d'un engagement d'un jeune, il faut analyser les processus effectués par le SEMO. Cela est rendu possible grâce à un descriptif pour chaque processus et une modélisation BPMN afin de définir le flux de travail à travers les différentes tâches.

4.1.1 Création d'élèves (Inscription)

Le premier contact de l'élève avec la structure SEMO s'effectue par téléphone ou par une visite des locaux. La direction fixe un rendez-vous avec le jeune et ses parents pour leurs fournir les premières informations sur le déroulement de la mesure.

Si l'entretien est positif, alors un document contenant les remarques et informations discutées durant l'entretien est créé et le jeune reçoit une liste de documents et de tâches administratives à effectuer décrite dans la Figure 20 Processus d'entretien (Inscription à l'ORP, caisse de chômage ainsi qu'une attestation du Centre d'Information et d'Orientation).



FIGURE 20 PROCESSUS D'ENTRETIEN

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SIGNAVIO)

Lors des démarches, le jeune est inscrit au PLASTA (Placement et statistique) via l'ORP qui traite les données et informations sur les demandeurs d'emploi. La confirmation d'inscription est obligatoire pour commencer les démarches. Ce document est transmis directement au SEMO. Il faut permettre au secrétariat ou à l'administration d'intégrer les documents au jeune afin de pouvoir les consulter. (Voir Figure 21 Processus PLASTA et d'attente)

Selon la place disponible, le jeune peut être placé en liste d'attente (classé selon l'ordre d'arrivée des inscriptions) ou intègre directement la mesure du SEMO si des places sont disponibles.





SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SIGNAVIO.COM)

4.1.2 Arrivée dans la structure d'un nouvel élève

Lors de son arrivée, l'élève doit apporter les documents demandés au point 4.1.1 à la direction. Le jeune sera dès lors, durant deux semaines, en période d'essai. Si les deux semaines se passent correctement, l'élève sera alors intégré au SEMO en signant un contrat pour une durée de six mois et un référent et des ateliers lui seront alors attribués. (Voir Figure 22 Processus d'arrivée dans la structure)



FIGURE 22 PROCESSUS D'ARRIVÉE DANS LA STRUCTURE

Source : Donnée de l'Auteur (Signavio)

Le référent aura comme tâche de s'occuper et de suivre le jeune durant tout son processus. Celui-ci aura la charge de valider et de discuter avec le jeune des différents rapports (synthèse de stage, rapport d'une entreprise formatrice et autres).

4.2 Fiche du jeune

Afin de pouvoir gérer et centraliser les données des jeunes, une liste personnalisée est mise en place avec toutes les informations fournies par le SEMO (Voir Figure 23 Affichage liste des jeunes). La fiche du jeune est l'élément central des informations. Par conséquent, les informations doivent être claires, précises et organisées de telle manière à pouvoir les retrouver facilement.

Les informations ont été regroupées dans un « type de contenu » nommé « InfoJeune » et affichées grâce à un module de liste personnalisée. Les informations fournies par Mme Carine Rouiller, Référente et responsable de l'atelier commercial du SEMO, sont encore en modification et vont devoir être adaptées dans le futur.

La liste entière des jeunes est affichée lors de l'accès à la page. Les options permettant l'ajout, l'affichage et la modification sont disponibles directement sur la page ou sur le ruban dans l'onglet « Élément ». La suppression n'est disponible que pour les administrateurs.

Jeunes	÷	nouvel élé	é ment ou n	n <mark>odifier</mark> cette lis	ste		
Retards	Tous	les éléments	Volée 2015	Volée 2018	Red	hercher un élément	Q
Absences			- ·				_
Ateliers	~	Nom Jeune	Prenom Jeune	Adresse NPA / Ville (lieu	i de viej	Date de naissance	Groupe
Avertissements		Steiner	François	1896 Vouvry		11 avril 1987	Groupe A
		Dupont	Audrey	3960 Sierre		5 juin 1989	Groupe A
Entreprises partenaires		Cereda	Laurent	3960 Sierre		12 mai 1988	Groupe B

FIGURE 23 AFFICHAGE LISTE DES JEUNES

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Cet affichage permet la recherche de jeune de deux façons. La première est l'utilisation d'un affichage prédéfini (p ex. par année (volée 2015, etc.)), la seconde est l'utilisation de filtres sur l'en-tête des colonnes (voir Figure 24).

Sur l'en-tête, deux possibilités de filtres sont disponibles. La recherche par ordre alphabétique ou tout autre type (numérique, date etc.), ainsi que le filtre par valeur basé sur chacune des informations de la liste.

Nom Jeune	Prenom Jeune	Adresse NPA / Vill	e (lieu de vie)
Steiner	François		
Dupont	Audrey	35	21 Par ordre alphabetique
Cereda	Laurent	396	Z Par ordre alphabétique inverse
			Fffacer le filtre de Adresse NPA / Ville (lieu de vie)
			1896 Vouvry
			3960 Sierre
			Fermer

FIGURE 24 DÉMONSTRATION DES FILTRES POSSIBLES SUR LES DONNÉES

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Le formulaire InfoPath permettant l'affichage, la modification ou l'ajout d'un jeune, va fournir les options de personnalisation selon l'affichage sélectionné. Deux changements majeurs ont lieu entre la visualisation / édition et la création.

La visualisation et l'édition possèdent un affichage des ateliers, des absences et des avertissements du jeune, afin d'avoir une vue d'ensemble des différentes informations directement sur sa fiche (voir Figure 25 Affichage retards, absences et avertissements dans la fiche du jeune)

Une option permet aussi de calculer le nombre d'éléments existants (absences, retards ou avertissements) liés au jeune. Ce calcul s'exécute au moment de la récupération des informations, mais est aussi disponible directement dans la liste des jeune afin de permettre de trier et d'ordonner par élèves ayant, par exemple, eu le plus d'absences (Rogers, 2013).

e - FS							
ICHAGE							
A'avertir Supprimer l'élément Fe ent	rmer						
Gérer Fe	mer						
A.CC: 1	c		1 1				
Affichage	des infor	rmations	du Jeune				
Nombre d	e retard : 2		Nombre	e d'absence : 2		Nombre d'avertis	sement : 2
Retard : Cause			Remarque		Date du retard	Temps de retard	Justifié
Rater le train	C'est j	justifié et après con	trôle, il y a eu en effet	un retard sur son train.	07/07/2015	60	Justifié
Pas reveillé	L'élève est	t arrivé, en s'excusa	nt rapidement sans plu n'a pas sonné"	us de détail que "mon réveil	13/05/2015	35	Non-justifié
Absences :							
Cause		Raison	Date absence	Date début stage	Date fin stage	Absence matin	Absence Après-Midi
Pas d'explica	tion	D	23/07/2015			\checkmark	
Maladie		М	27/07/2015			\checkmark	
Avertissement :							
Cause			Remarc	que		Date	Type d'avertissement
Insulte à professeur			A mal parlé au	professeur		07/07/2015	Oral
Absence répétée		Décision prise av	ec Patrick à cause de c	es absences non excusées ré	pétées	07/07/2015	Mise à pied
Général							
Nom du Jeune:	Steiner			Langue maternelle	locale: CH-	FR	
Prénom du Jeune:	François			Langue maternelle	autre: Por	tugais	
Date de naissance:	11/04/1987			Langue principale	locale: CH-	DE	
Nationalité:	СН			Langue principale	autre: Jap	onais	
Dermis:	L			59D:	\checkmark		
Ferrina.							

FIGURE 25 AFFICHAGE RETARDS, ABSENCES ET AVERTISSEMENTS DANS LA FICHE DU JEUNE



Pour des raisons de lecture et au vu du nombre important d'informations du jeune, cellesci ne seront pas détaillées dans ce document mais peuvent être consultées directement sous l'application disponible sur SharePoint 365 à l'adresse fournie à l'Annexe III : Donnée de connexion. Ces informations peuvent aussi être retrouvées en attaché sur la clé USB ci-jointe au travail dans le répertoire « Formulaire InfoPath » sous la nomination : *Template – Formulaire Jeune.xsn.*

4.3 Gestion des retards

La gestion des retards pour chaque élève est une information importante car elle fait partie des informations à fournir mensuellement à l'ORP. Ces informations vont aussi servir à la synthèse des référents.

Pour gérer ces informations, un module de type liste personnalisée et un « type de contenu » nommé « Retard » contenant les informations sont créés.

Voici le détail des champs utilisés :

• **Cause** : Champ texte contenant la cause du retard de l'élève obligatoire.

- Jeune : Fait référence à la liste des jeunes et affiche une liste déroulante contenant la liste de tous les jeunes actifs du SEMO.
- Date du retard : Champ date fournissant un calendrier afin d'insérer la date du retard.
- **Temps de retard** : Contient une liste déroulante, par tranche de cinq minutes (maximum soixante minutes). Au-delà, le référent doit créer une absence.
- **Remarque** : Champ texte multi-lignes afin d'ajouter plus d'informations sur le retard.
- Justifié : Liste déroulante permettant d'indiquer si le retard est justifié ou non.

Enregistrer Ferme	r Coller	er Supprimer	
Valider	Presse-papiers	Télément Actions	
Edit	tion du re	tard	
Pièces j	ointes	U Cliquez ici pour joindre un fichier	
Jeune		Steiner	~
Date du	ı retard	07/07/2015	
Temps	de retard	60 🔽 min	
Remarq	lue	C'est justifié et après contrôle, il y a eu en effet un retard sur son trair	1.
Justifié		Justifié	~

FIGURE 26 EXEMPLE ÉDITION D'UN RETARD

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Trois types d'affichages permettant de personnaliser les formulaires selon les actions des utilisateurs sont créés dans InfoPath (Affichage, édition ou ajout). La Figure 26 représente le formulaire lors de l'édition d'un retard pour un jeune.

Il est possible d'ajouter un fichier (peu importe le type) afin d'y insérer un justificatif ou tout autre document pertinent. Le document ajouté à cette information ne sera disponible nulle part ailleurs.

4.4 Gestion des avertissements

AFFICHAGE	
A''avertir Supprimer l'élément	Fermer
Gérer	Fermer
Affichage de l'a	vertissement
Affichage de l'a	Absence répétée
Affichage de l'a Cause Pièces jointes	Absence répétée
Affichage de l'a Cause Pièces jointes Jeune	Absence répétée Steiner
Affichage de l'a Cause Pièces jointes Jeune Date	Absence répétée Steiner 07/07/2015 Miss à sind

FIGURE 27 FENÊTRE D'AFFICHAGE D'UN AVERTISSEMENT

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Les avertissements ressemblent au point 4.3 Gestion des retards, à la différence que ceuxci sont classés par type d'avertissement reçu. Les informations sont regroupées dans le « type de contenu » nommé « Avertissement ».

Il est possible d'ajouter un fichier permettant de justifier un avertissement. Le document ajouté à cette information ne sera disponible nulle part ailleurs

Voici le détail des colonnes présentes :

- **Cause** : Champ texte indiquant la cause de l'avertissement.
- Jeune : Fait référence à la liste des jeunes et affiche une liste déroulante contenant la liste de tous les jeunes actifs du SEMO.
- **Date** : Champ date permettant d'ajouter la date de l'avertissement.
- **Type d'avertissement** : Liste déroulante contenant des éléments prédéfinis d'avertissement (oral, écrit ou mise à pied).
- **Remarque** : Champ texte multi-lignes permettant d'insérer une remarque liée l'avertissement.

4.5 Gestion des absences

Les absences sont un élément essentiel dans l'évaluation de l'élève car elles doivent être signalées chaque mois à l'ORP. Les informations sont donc gérées via une liste personnalisée et un « type de contenu » est nommé « Absences ».

Voici le détail des informations utilisées :

- **Cause** : Champ texte contenant la cause de l'absence est obligatoire.
- Jeunes : Fait référence à la liste des jeunes et affiche une liste déroulante contenant la liste de tous les jeunes actifs du SEMO.
- **Raison** : Liste déroulante contenant des éléments prédéfinis relatifs aux exigences du SEMO (S, M, A, D, C, SA).
- **Date d'absence** : Champ date fournissant un calendrier afin d'insérer la date de l'absence.
- Date début stage : Champ date contenant la date de début du stage à l'extérieur du SEMO.
- Date fin stage : Champ date contenant la date de fin du stage effectué à l'extérieur du SEMO.
- Absence matin : Check-box indiquant si le jeune était absent le matin.
- Absence après-midi : Check-box indiquant si le jeune était absent l'après-midi.

Cette page a la particularité d'utiliser deux WebPart. Le premier comprend la liste de toutes les absences et, le second, l'affichage d'un calendrier contenant les informations de la liste d'absences. Les informations sont mises à jour automatiquement entre les deux WebPart.

Pour cela, il suffit de créer deux affichages distincts basés sur les informations de la liste des absences. Une fois crées, une nouvelle page ASPX doit être générée¹. Sur cette page, grâce à l'outil d'édition sur l'interface SharePoint 365, il est possible d'ajouter des affichages comme composants WebPart². Pour terminer, il suffit de mettre en page les éléments selon les besoins³ (voir Figure 28 Création nouvelle page avec WebPart).

Pour pouvoir y accéder, il faut effectuer une modification sur la liste des liens du menu et y affecter les droits d'affichage / édition avant d'insérer le lien de la page et le texte désiré.

Paramètres d'Office 365						
Daramètres Sites		nouvel élément ou moe	difier cette liste			
Partané avec		Rechercher un élément	Q	(3)		
Fartage avec		✓ Jeunes Absence après-midi A	bsence matin Date absence	Date debut stage Date fin st	tape Raison Cause	
Modifier la page		Cereda Oui d	Dui ieudi		M Malade	
Ajouter une page		Steiner Non O	Dui 23 juillet		D Pas d'explication	
Ajouter une application		Dupont Non 1	Non	2 jours à partir de maintenant 17/07/20	15 SA Stage d'essai	
Contonu du site		Steiner Non C	Dui 27 juillet		M Maladie	
Content du site						
Modifier l'apparence		Affichage absences				
Paramètres du site		🔄 🄄 juillet 2015				
Mice en route		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
mise en route		29	30	1	2	3
Commentaires						
		6	7	0	0	10
PARCOURIR PAGE FORMAT DU TEXTE	INSÉRER		'	0	00:00 - 00:00	
					Cereda	
	Larun Comportant Comportant	13	14	15	16	17
v v audio v v fichie	d'application WebPart incorporé			Dupont		
Tableaux Média Liens	Composants WebPart Incorporer					
Catégories (2)	Composants WebPart					
Applications	Absences	Liste des ateliers				
🔁 Blog	Affichage absences	III Microflux				
Collaboration sociale	Agenda atelier	Modèle de documents				
Communauté	Avertissement	Modèles de formulaire				
📮 Contenu piloté par la recherche	Collaborateurs	🏵 Pages du site				
🚞 Données métiers	© Documents	Pièces jointes				
Ensembles de documents	Cocuments généré	III Retard				
Tiltres	Entreprises partenaires	🕏 Tâches				
Télécharger un composant WebPart 🔻	🖽 Jeune					

FIGURE 28 CRÉATION NOUVELLE PAGE AVEC WEBPART

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Les formulaires d'édition, affichage et ajout sont basés sur la Figure 26 Exemple édition d'un retard. Seuls les champs sont adaptés au formulaire des absences.

4.6 Gestion des ateliers

Les ateliers font partie intégrante de l'information d'un jeune et de sa formation. Pour cette raison, une interface de gestion des ateliers est créée et liée à la fiche d'un jeune. Ces éléments sont organisés par date car chaque atelier est renouvelé à chaque session (toutes les six semaines) avec de nouveaux élèves et responsables.

Chaque atelier peut débuter ou se terminer à des dates différentes selon les besoins et le nombre d'inscriptions. Les informations sont générées grâce au « type de contenu » nommé « Liste des ateliers ».

Voici la description des colonnes :

- Titre : Champ texte contenant le nom de l'atelier.
- Début de l'atelier : Champ date permettant d'insérer la date du début de l'atelier.
- Fin de l'atelier : Champ date permettant d'insérer la date de fin de l'atelier.
- Nom du jeune : Fait référence à la liste des jeunes et affiche une liste déroulante contenant la liste de tous les jeunes actifs du SEMO.

Pour une visualisation simple, un affichage de type calendrier est présenté. Ce dernier comprend la liste des ateliers classés par dates de manière à permettre des meilleurs gestion et affichage des informations. La présentation ressemble à la Figure 28 Création nouvelle page avec WebPart à l'étape numéro trois

Chaque page d'information et d'édition comprend la liste des élèves affectés à l'atelier. Pour afficher la liste, il faut cliquer sur le bouton d'affichage des élèves. L'étape de clique sur un bouton pour l'affichage a été ajoutée par souci de performance. A noter que le temps nécessaire au chargement peut varier en fonction des informations demandées (voir Figure 29 Fenêtre d'édition d'un atelier).

Liste	e des ateliers - Atelier cuisine							
MC	DIFIER							
Enregi	istrer Fermer	Coller	er per Supprimer l'élément					
	Valluel	Fresse-papiers	Actions				^	
	Editi	on de l'a	atelier					
	Atelier:		Atelier cuisine					
	Debut de	l'atelier:	03/07/2015		0			
	Fin de l'at	elier:	31/08/2015				11	
	Afficher	les élèves						
		Nom Jeune		Préi	iom Jeune	Vue du jeune		
	Steiner			François		Liste absences		
							~	

FIGURE 29 FENÊTRE D'ÉDITION D'UN ATELIER

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Il est aussi possible d'être redirigé sur une page d'affichage contenant les absences de l'élève sélectionné afin de permettre au professeur de visualiser l'absence de l'élève et son éventuelle justification.

Les pages de création et d'affichage sont identiques, à la différence du remplissage des champs. Bien que rien ne soit modifiable en mode affichage, l'affichage d'élèves demeure possible. En cas de création, tous les champs sont vides et le bouton d'affichage n'apparaît pas.

4.7 Gestion et génération des documents

Comme expliqué à la Figure 30 Schéma de génération de documents, les documents sont générés à partir de la liste des jeunes en sélectionnant celui désiré 1. Il faut ensuite sélectionner le document à générer dans la barre de ruban, sous l'onglet « Éléments »². Une autre possibilité est l'exécution par sélection du flux de travail (soit par clique gauche > Options avancée > Flux de travail ou depuis le ruban en sélectionnant « Flux de travail »).

Lors de la sélection du document à générer, l'utilisateur est redirigé vers un formulaire de type InfoPath permettant de lancer la génération ou d'insérer des données supplémentaires spécifiques au document³.

Une fois le document généré, celui-ci est automatiquement placé dans la librairie « Document généré » et il est possible de l'ouvrir grâce à l'interface web d'Office 365 afin d'effectuer des modifications depuis le répertoire de réception⁴.



FIGURE 30 SCHÉMA DE GÉNÉRATION DE DOCUMENTS

SOURCE : DONNÉE DE L'AUTEUR (SHAREPOINT 365)

Tous les documents générés suivent une convention de nommage comme celle-ci :

TYPEDOCUMENT - NOMELEVE PRENOMELEVE. EXTENSION

Les informations concernant la date de création sont directement stockées en tant qu'information de métadonnée, liée au document sur SharePoint. Il n'est pas nécessaire (dans le cadre de gestion sur SharePoint) de l'ajouter dans le nom du document.

Tous les documents sont disposés à la racine de la librairie de documents et peuvent être ensuite déposés / placés aux endroits adéquats.

Le choix de placer les documents à la racine émane du SEMO qui désire que chaque nouveau document ne soit pas directement déplacé. Cette manière de faire a comme objectif de pousser les collaborateurs à contrôler un document avant de le placer dans le répertoire correspondant.

4.8 Gestion des collaborateurs

Une gestion simple des collaborateurs a été intégrée au système afin de permettre la gestion des référents aux élèves. En effet, afin de permettre une gestion cohérente de ces informations, le système propose une liste des collaborateurs avec leurs informations personnelles.

Un « type de contenu » nommé « Collaborateur » a été créé afin de gérer ces informations. Voici les colonnes utilisées :

- Initiale : Champ texte contenant les initiales du collaborateur.
- Nom collaborateur : Champ texte contenant le nom du collaborateur.
- Prénom collaborateur : Champ texte contenant le prénom du collaborateur.
- Téléphone (Mobile) : Champ texte contenant le numéro de téléphone mobile.
- Adresse (NPA / Ville) : Champ texte contenant uniquement le code postal et la ville.
- Adresse (Rue) : Champ texte contenant la rue et le numéro du bâtiment.
- E-Mail : Champ texte contenant l'adresse e-mail de contact (si possible privée).

Les pages d'ajout, édition et affichage restent basiques car la seule utilité est l'utilisation des noms dans le cadre de la gestion des élèves pour le moment.

Ces pages ont été créées en prévision d'une utilisation plus poussée du système, en fonction des besoins futurs.

4.9 Gestion des droits

La gestion des droits est séparée en trois groupes distincts :

- Administrateur
- Secrétariat
- Référent

Chaque groupe peut contenir un ou plusieurs utilisateurs sachant qu'un utilisateur peut faire partie d'un ou plusieurs groupes.

Une fois affecté à une fonction, le groupe permet de définir les droits qui sont accordés sur chaque utilisateur affecté à ce dernier afin de :

- Permettre aux groupes de structurer le site et les autorisations suivant les besoins du SEMO.
- Permettre aux différents groupes devant effectuer des tâches similaires d'avoir le même niveau d'accès à certaines informations.
- Permettre de n'accorder aux personnes que le niveau d'accès nécessaire.

Pour chaque groupe, il faut créer un niveau d'autorisation nommé « groupe d'autorisation » accordant les droits définis au Tableau 2 Définition des autorisations. Les groupes sont créés au niveau du site, puis, affectés dans chaque élément créé (liste, calendrier et librairie de document). Pour gérer au mieux les droits, il est nécessaire de supprimer la hiérarchie d'affectation car un référent ou le secrétariat n'ont pas toujours les mêmes autorisations sur les éléments.

En ce qui concerne les répertoires des documents, les accès seront disponibles par groupes d'utilisateurs (le répertoire Secrétariat sera autorisé à tous les membres du groupe d'autorisation Secrétariat).